

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 491**

6 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2305

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ταμυνέων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.) Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.

2.Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3.Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

4.Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 (Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

5.Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (Περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως).

6.Το Π.Δ. 250/89 (Φ.Ε.Κ. 118/Α/10- 5- 89).

7.Το αριθμ. 597/15- 2- 2000 έγγραφο του Δήμου Ταμιναίων, με το οποίο μας υποβάλλεται η 1/2000 Απόφαση Δ.Σ. Τανιμαίων, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ταμυνέων.

8.Τις αριθμ. 5921/9- 9- 97 και 5910/23- 7- 99 αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελάδδας, για τη μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 26/2000 Απόφαση του Δ.Σ. Ταμιναίων του Ν. Ευβοίας, που αφορά έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ταμιναίων, κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Α. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ
Γ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
Δ. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
Ε. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΣΤ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ζ. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Η. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θ.ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ- ΑΠΟΛΥΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ι. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ, ΑΠΟΔΟΧΕΣ & ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΙΑ. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΙΒ. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 1

Η διοικητική ιεραρχία της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα ιεραρχίας: Γενικός Διευθυντής
2η βαθμίδα ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Τμημάτων
3η βαθμίδα ιεραρχίας: Επικεφαλείς Γραφείων

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α. Γενικός Διευθυντής

Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων:

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

γ. Επικεφαλείς Γραφείων:

Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Άρθρο 2

Ειδικότητα:

Πολιτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος- Μηχ/γος ή Χημικός Ανωτ.Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού Κλάδου ΠΕ.

Ηλικία Πρόσληψης:
από 22 έως 50 ετών.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες και καθήκοντα:

1. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις τις εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και μεριμνά για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συνεστήθη η επιχείρηση

β) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

γ) την κατάρτιση, καθ' έκαστο έτος, προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας, τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδοτήσεως τούτου

δ) τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες προ τη ενάρξεως εκάστου οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχειρήσεως.

ε) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχειρήσεως εντός τριών μηνών από της λήξεως εκάστου οικονομικού έτους.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχειρήσεως, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών εκάστης υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού αυτής, και εισηγείται προς το Διοικητικό συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών εκτελέσεως έργων και προμηθειών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

β) οιαδήποτε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση

γ) την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων, παραίτηση από τούτα και συμβιβασμό

δ) τη σύναψη δανείων

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ) την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών

ζ) την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κλπ.

η) την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης

θ) τα βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

ι) την πρόταση για έγκριση στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. των προϊσταμένων των τμημάτων και των επικεφαλών των γραφείων

ια) τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων, που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία εργολάβων

ιβ) τους κανονισμούς λειτουργίας των δικτύων και τον κανονισμό λειτουργίας βυτιοφόρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτελέσεως των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών, που τυχόν συνιστώνται με απόφαση του Δ.Σ., μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα, άνευ ψήφου.

4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει περί:

α) εκτελέσεως προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα 2.000.000 δρχ., επιτρεπόμενης της αυξομειώσεως του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Δ.Σ. της επιχειρησης.

β) τοποθετήσεως του προσωπικού στις προβλεπόμενες υπό της επιχειρήσεως θέσεις, καθώς και χορηγήσεως αδειών εις αυτό

5. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των τομέων, με τη βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων, που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 4

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών: μία (1) θέση υπευθύνου εξυπηρέτησης πελατών - κλητήρας, .

β. Λογιστήριο: μία (1) θέση προϊσταμένου λογιστηρίου - λογιστή, κλάδου ΠΕ. Δύο (2) θέσεις βοηθών λογιστών

γ. Ταμείο: μία (1) θέση ταμία - μία(1) εισπράκτορα .

δ. Γραφείο Καταμέτρησης και Ελέγχου: δύο (2) θέσεις Υδραυλικών- ελεγκτών- καταμετρητών.

Σύνολο προσωπικού τομέα Οικονομικής Διαχείρισης: Θέσεις οκτώ (8).

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α.Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης & πρωτοκόλου.

Μία(1) θέση πτυχιούχου σχολής πολιτικών επιστημών
Μία (1) θέση γραμματέως , μια (1) θέση καθαρίστριας
β.Γραφείο προσωπικού
δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων
Σύνολο προσωπικού τομέα διοίκησης πέντε(5)

ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τμήμα Έργων

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων: μία (1) θέση μηχανικού, κλάδου ΠΕ μία θέση (1) ειδικού μηχανογράφησης κλαδου ΠΕ, μία (1) θέση εργοδηγού.

β. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών: δύο (2) θέσεις μηχανικών κλάδου ΤΕ - δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων, - μία (1) θέση τεχνίτη, - δύο (2) θέσεις εργατών.

Σύνολο προσωπικού τμήματος έργων: θέσεις δέκα (10)

Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης

α.Γραφείο λειτουργίας,σηντήρησης δικτύων και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού:

Μία (1) θέση τεχνίτη σηντηρητή μηχαν/κών εγκατ/σεων
μία (1)θέση χειριστή μηχανημάτων ,τρεις (3)θέσεις τεχνιτών υδραυλικών ,δύο (2) θέσεις οδηγών, τρεις(3) θέσεις εργατών, τρεις (3) θέσεις τεχνιτών ηλεκτρολόγων.

β.Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Μια (1) θέση Αποθηκάριου- υπεύθυνου παραλαβής προμηθειών.
Σύνολο προσωπικού τμήματος λειτουργίας-Συντήρησης θέσεις 14.

ΤΟΜΕΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα υποστήριξης βιολογικού καθαρισμού

Μια (1) θέση Χημικού κλάδου ΠΕ ,τρείς (3)θέσεις τεχνιτών υδραυλικών, τρείς(3) θέσεις εργατών, μια(1) θέση οδηγού,δύο (2) θέσεις ΒΙΟΚΑ.

β.τμήμα προστασίας υδάτινων πόρων

μια (1)θέση βοηθού χημικού μια (1)θέση τεχνίτη.
Μια (1)θέση περιβαντολόγου
Σύνολο θέσεων τομέα ΒΙΟ.ΚΑ (13)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Τ. 50

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών (Προϊστάμενη Μονάδα: Προϊστάμενος τομέα οικονομικής διαχείρισης):

- Αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών.
- Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και προώθησή τους προς το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης
- Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης και προώθησή του προς τα αρμόδια Γραφεία του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης
- Αποστόλη απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Γενική αρμοδιότητα για τη διευθέτηση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Λογιστήριο (Προϊστάμενη Μονάδα: Προϊστάμενος τομέα οικονομικής διαχείρισης)

- Τήρηση όλων των απαιτούμενων, από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα, λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Σύνταξη των περιοδικά απαιτούμενων λογιστικών καταστάσεων (πχ. Ισοζύγιο, Ισολογισμός κλπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.
- Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών
- Έκδοση των κάθε ειδικών λογαριασμών των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος κει ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

Ταμείο (Προϊσταμένη Αρχή: Προϊστάμενος τομέα οικονομικής διαχείρισης)

- Εισπράξεις λογαριασμών Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Πληρωμές δαπανών
- Τήρηση Βιβλίου Ταμείου
- Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών

Γραφείο Καταμέτρησης και Ελέγχου (Προϊσταμένη Μονάδα: Προϊστάμενος τομέα οικονομικής διαχείρισης.

- Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που καθορίζονται από το Γενικό Διευθυντή και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατ΄ομάδα καταναλωτών.
- Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης και αποχέτευσης του κάθε πελάτη της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. και ειδικότερα, ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α.Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης & πρωτοκόλλου.

(Προϊσταμένη αρχή: προϊστάμενος τομέα διοίκησης)

- Διεκπαιραίωση της αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.
- διακανονισμός των συσκέψεων,ακροάσεων και επικοινωνιών του προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή.
- Τήρηση αρχείου προέδρου και Διεύθυνσης.
- Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.
- Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντιστοίχου αρχείου.
- πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων & εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση της λοιπής αλληλογραφίας.

β. Γραφείο προσωπικού:(προϊστάμενη αρχή προϊστάμενος τομέα διοίκησης)

- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση προσωπικού.
- Οι αποδοχές χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κλπ. του προσωπικού
- Η υπηρεσιακή απασχόληση και αμοιβή, η υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού
- Τήρηση αρχείου και μητρώου προσωπικού
- Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις,διακοπές συμβάσεων,βεβαιώσεις, πειθαρχικά,άδειες κ.λ.π.)
- Τήρηση αρχείου συλλογικών συμβάσεων και αποφάσεων που αφορουν το προσωπικό καθώς και αρχείο εργατικής νομοθεσίας.

ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τμήμα Έργων(Προϊσταμένη αρχή: Μηχανικός προιστάμενος τομέα τεχν.διαχείρισης.)

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων:

- Προετοιμασία των βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων
- Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.
- Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων κοστολογήσεων

και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή τους.

- Εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των μελετητικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

- Διενέργεια διαγωνισμών για μελέτες και κατασκευές.

- Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων.

β. Γραφείο Μελετών και κατασκευών:

- Σύνταξη μελετών με το προσωπικό του Γραφείου

- Επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως αυτά προτάθηκαν από το Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης έργων.

- Εισήγηση στο Διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης σχετικά με την έγκριση μελετών.

- Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Τ. ή από εργολάβους, προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες και το Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων.

- Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας).

- Ενημέρωση του Γραφείου Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους, όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

- Εντολές πληρωμών των μελετητών και των εργολάβων προς το Λογιστήριο.

- Εντολές αγοράς υλικών προς το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης (Προϊσταμένη αρχή: προϊστάμενος τομέα τεχν.διαχείρισης)

α. Γραφείο Λειτουργίας, συντήρησης δικτύων και Επισκευών Η/Μ εξοπλισμού:

- Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, ανάλογα με τις τοπικές και χρονικές συνθήκες (εγκρίνεται από τον προϋπολογισμό του Τομέα Τ.Δ.)

- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα.

- Επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

- Η κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

- Η κατασκευή συνδέσεων.

- Η εισήγηση για αγορά νέων υλικών στο Διευθυντή του Τομέα.

- Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών, κατασκευών.

- Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύου (στοιχεία κοστολόγησης).

- Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.

- συνεργασία και πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης, όπου απαιτείται.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης (εγκρίνεται από το Δ/ντή Τομέα Τ.Δ).

- Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, είτε στα κεντρικά συνεργεία τα επιχείρησης, είτε επί τόπου με εξωτερικό συνεργείο.

- Έλεγχος και τυχόν επισκευή μετρητών.

- Προγραμματισμός και συντονισμός της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Τρόπος και διαδικασία διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.

- Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών και υλικών.

β. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης:

- Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

- Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών

- Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

- Αποθήκευση παραληφθέντων.

- Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων, σύμφωνα με τα προγράμματα αποθήκης.

- Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

- Τήρηση βιβλίων αποθήκης

- Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν αποκτούμενες νέες αγορές.

ΤΟΜΕΑΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

α.Τμήμα υποστήριξης βιολογικού καθαρισμού (Προϊσταμένη αρχή: προϊστάμενος ΒΙΟ.ΚΑ)

- Παρακολούθηση και έλεγχος της λειτουργίας του ΒΙΟ.ΚΑ.

- Παρακολούθηση της ποιότητας και ποσότητας των λυμάτων που καταλήγουν στο ΒΙΟ.ΚΑ.

- Ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για τα αποτελέσματα των ελέγχων και προτάσεις για βελτίωση της λειτουργίας του ΒΙΟ.ΚΑ.

- Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών των μελετών για τη βελτίωση του ΒΙΟ.ΚΑ.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω

- Μελετών και συνεχής βελτίωσή τους.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων που αφορούν τον ΒΙΟ.ΚΑ

β.Τμήμα προστασίας υδάτινων πόρων

(Προϊσταμένη αρχή: προϊστάμενος ΒΙΟ.ΚΑ)

- Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων, τόσο στην είσοδο όσο και την έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

- Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών υδάτων, των βιομηχανικών αποβλήτων, κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

α. Υπεύθυνος Γραφείου εξυπηρέτησης Πελατών:

- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πελατών και εκτελεί επίσης χρέη Προϊσταμένου του Γραφείου.

- Γραφική εργασία και δακτυλογράφηση κειμένων, σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλής του Γραφείου.

β. Προϊστάμενος Λογιστηρίου:

- Διευθυντής του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης
- Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού συμβουλίου, σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της επιχείρησης.
- Υπεύθυνος για την κανονική εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών, που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Λογιστηρίου.
- Υπεύθυνος για την εισήγηση της οικονομικής πολιτικής της επιχείρησης προς το διοικητικό συμβούλιο.

γ. βοηθός Λογιστής:

- Εκτελεί εργασίες Λογιστηρίου, σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Διευθυντού Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

δ. Ταμίας:

- Υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ταμείου.

ε .προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Διευθυντής του τομέα Διοίκησης,υπεύθυνος για όλες τις εργασίες που προβλέπονται σχετικά με τον τομέα του.

στ. Υπάλληλος γραφείου

Εκτελεί κάθε σχετική εργασία που του ορίζει ο προϊστάμενός του.

ζ. Γραμματέας - Δακτυλογράφος

Εκτελεί χρέη γραμματέα Δ.Σ.,Προέδρου Δ.Σ.,Γεν.Διευθυντή Δ.Ε.Υ.Α.Τ.,τηρεί το αρχείο του Γεν. Διευθυντή.

η. Κλητήρας

- Διάφορες εξωτερικές εργασίες, σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλούς του Γραφείου.

θ.Καθαρίστρια

- καθαρισμός του χώρου των γραφείων

ι. Ελεγκτής- Καταμετρητής:

- Έλεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, έλεγχος του τρόπου ύδρευσης των πελατών και εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων.
- Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας ύδατος και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών.

ια. Τεχνίτης υδραυλικός - Εγκαταστάτης υπεύθυνος δικτύων ύδρευσης (Υδρονομέας):

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού ύδρευσης και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλου του υδραυλικού συστήματος.
- Επιθεωρεί το δίκτυο ύδρευσης, εσωτερικό και εξωτερικό, για την εξακρίβωση και την επιδιόρθωση κάθε βλάβης και φροντίζει κάθε μέρα για την καλή και υγιεινή λειτουργία του.
- Επιβλέπει την κανονική παροχή νερού σε όλα τα σημεία του δικτύου.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των υδρομέτρων, αντικαθιστά αμέσως αυτά που δεν λειτουργούν κανονικά και φροντίζει για την επιδιόρθωση αυτών που παρουσιάζουν βλάβη.
- Διατηρεί αποθήκη με υδρόμετρα που λειτουργούν κανονικά για την έγκαιρη αλλαγή. Επίσης διατηρεί και υλικά που είναι αναγκαία για την αποκατάσταση κάθε βλάβης και για τη σύνδεση κάθε νέας παροχής και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.
- Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή, πάντοτε, σε οτιδήποτε αφορά το δίκτυο ύδρευσης, εσωτερικό και εξωτερικό, και ειδικότερα αν παρουσιάζει κάποια βλάβη, την οποία είναι υποχρεωμένος να επισκευάσει οποιαδήποτε ώρα της ημέρας και αν παρουσιαστεί, στην περίπτωση που δημιουργεί πρόβλημα στους δημότες.
- Τοποθετεί και αυτός τις νέες παροχές και φέρει αποκλειστικά την ευθύνη της καλής κατασκευής του έργου.
- Συντονίζει το συνεργείο επί τόπου του έργου.

ιβ. Εργάτης- Βοηθός υδραυλικού:

- Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών του δικτύου ύδρευσης.
- Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων.

ιγ. Μηχανικός Π.Ε:

- Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τομέα

Τεχνικής Διαχείρισης, όπως αυτές παρουσιάστηκαν στο Κεφ. Ε΄.

ιδ. Μηχανικός Τ.Ε.:

- Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Έργων, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

ιε.Υπεύθυνος μηχανογράφησης

Υποστήριξη με τις οδηγίες του συμβούλου μηχανογράφησης των μηχαν/κων συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

ιστ. Χειριστής Μηχανημάτων:

- Χειρισμός εκσκαπτικών μηχανημάτων
- Καταγραφή ωρών λειτουργίας.

ιζ. Τεχνίτης:υπεύθυνος γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

- Ειδικευμένη εργασίας συντήρησης και επισκευής έργων.
- Κατασκευή μικρών έργων.
- συντονισμός συνεργείου.

ιη. Εργάτης:

- Γενικές εργασίες κατασκευών.

ιθ. Εργοδηγός μηχανολόγος: υπεύθυνος γρ.προμηθειών και αποθήκης.

- Παραλαβή των αιτημάτων από το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών.
- Παρουσίαση των αιτημάτων και προβλημάτων λειτουργίας στον Προϊστάμενο του γραφείου και λήψη εντολών για την άρση των προβλημάτων.
- Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη.
- Συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Η/Μ εξοπλισμού, για το συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Τήρηση αρχείου σχεδίων για τις εργασίες συντήρησης, επισκευών και μικροκατασκευών.
- Εντολές κίνησης των συνεργείων, βάσει του προγράμματος συντήρησης.

- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Γραφείου για αγορά νέων υλικών.
- Επίβλεψη των συνεργείων για τη συντήρηση και επισκευή.

κ. Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος:

- Εργασίες συντήρησης και επισκευής ηλεκτρικών συστημάτων.
- Καταγραφή ωρών λειτουργίας και χρησιμοποιηθέντων υλικών.

κα. Χειριστής Μηχανημάτων:

- Χειρισμός μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
- Καταγραφή ωρών λειτουργίας.

κβ. Οδηγός Βυτιοφόρου αυτ/του & Εργάτης Βοηθός βυτιοφόρου:

- Χειρισμός βυτιοφόρου φορτηγού αυτοκινήτου.
- Καταγραφή χιλιομέτρων.
- Επιμέλεια και φροντίδα για την καλή λειτουργία του βυτιοφόρου.
- Κίνηση του βυτιοφόρου, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή, την κατάσταση των παραγγελιών των πελατών και μετά από έκδοση του καθορισθέντος τιμολογίου/απόδειξης παροχής υπηρεσιών.
- Πιστή εφαρμογή του εγκριθέντος από το Δ.Σ. Κανονισμού Λειτουργίας Βυτιοφόρου.

κγ. Υπεύθυνος Παραλαβής Προμηθειών και Αποθήκης (Αποθηκάριος):

- Συγκέντρωση των παραγγελιών για αγορά υλικών και εξοπλισμού από όλα τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Α.
- Μέριμνα για την ταχύτερη και καλύτερη εκτέλεση των παραγγελιών.
- Τήρηση αρχείου αγορών και προμηθευτών της επιχείρησης.
- Έλεγχος, σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα γραφεία, της καλής εκτέλεσης της παραγγελίας.
- Έγκριση των λογαριασμών των προμηθευτών και αποστολή στο λογιστήριο για πληρωμή.
- Τήρηση βιβλίων αποθήκης.
- Καθημερινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών και ειδοποίηση των αρμοδίων Γραφείων για κάλυψη τυχόν ελλειμμάτων.
- Μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση εξοπλισμού και υλικών.

κδ. Χημικός:Προϊστάμενος του τομέα ΒΙΟ.ΚΑ

- Έλεγχος της ποιότητας του ποσίμου νερού και έλεγχος της καλής λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης.
- Προσδιορισμός των δεικτών κατανάλωσης.
- Έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των βιομηχανικών αποβλήτων.
- Έλεγχος της ποιότητας των επιφανειακών υδάτων.
- Εισήγηση στη Διεύθυνση για το πρόγραμμα των παραπάνω ελέγχων.

κε.Περιβαντολόγος

- εργασία σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τομέα ΒΙΟ.ΚΑ.

κζ. Εργάτης- Φύλακας:

- Γενικές εργασίες.
- Φύλαξη των αντλιοστασίων και γενικά των χώρων εγκαταστάσεων ποσίμου ύδατος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

α. Υπάλληλος Γραφείου (Γραμματέας - Δακτυλογράφος):

Απαραίτητα Προσόντα:
- Απόφοιτος ΜΕ
- Ικανότητα χειρισμού Η/Υ

Προαιρετικά Προσόντα:
- Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων
- Προϋπηρεσία
- Γνώση ξένης γλώσσας

β. Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών:

Απαραίτητα Προσόντα:
- Απόφοιτος ΜΕ

Προαιρετικά Προσόντα
- Εμπειρία σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων
- Γνώση ξένης γλώσσας

γ. Προϊστάμενος Λογιστηρίου:

Απαραίτητα Προσόντα:
- Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής
- 10ετης εμπειρία σε ανάλογη θέση

Προαιρετικά Προσόντα:
Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων
- Γνώση ξένης γλώσσας

δ. βοηθός λογιστής:

Απαραίτητα Προσόντα:
- Απόφοιτος ΜΕ
- 1ετής προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ΄ κατηγορίας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

ε. Ταμίας

Απαραίτητα Προσόντα:
- Απόφοιτος ΜΕ

Προαιρετικά Προσόντα:
- Προϋπηρεσία ως ταμίας
- Εμπειρία σε θέματα λογιστικής
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

ζ. Ελεγκτής - Καταμετρητής

Απαραίτητα Προσόντα:
- Απόφοιτος ΔΕ, έχων όμως σχετική εμπειρία το αντικείμενο.

στ. Προϊστάμενος τομέα Διοίκησης

Απαραίτητα προσόντα
- Πτυχιούχος Σχολής Πολιτικών επιστημών

Προαιρετικά προσόντα
Γνώση ξένης γλώσσας

η. Μηχανικός:

Απαραίτητα Προσόντα:
- Πολιτικός Μηχανικός,Τοπογράφος μηχανικός, Μηχανολόγος- Ηλεκτολόγος,Π.Ε.
- Μέλος ΤΕΕ
- Επαρκής Εμπειρία

Προαιρετικά Προσόντα:
- - Γνώση οργάνωσης γραφείου

- Γνώση προγραμματισμού Η/Υ
- γνώση ξένης γλώσσας

θ. Εργοδηγός:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Πτυχιούχος Μέσης Τεχνικής Σχολής με ειδικότητα σε παρόμοια έργα.

Προαιρετικά Προσόντα:

- Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος

ι. Μηχανικός ΤΕ:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Πτυχιούχος ΤΕΙ ή ισοτίμου σχολής, με ειδικότητα σε παρόμοια έργα

Προαιρετικά Προσόντα:

- Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος

ια. Υπεύθυνος Μηχανογράφησης

Απαραίτητα Προσόντα

- Πτυχίο μαθηματικής Σχολής
- Επαρκής εμπειρία
- Γνώση Αγγλικής γλώσσας

ιβ. Χειριστής Μηχανημάτων:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Αδειούχος χειριστής μηχανημάτων
- Προϋπηρεσία 1 έτους

ιγ. Τεχνίτης:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Αδειούχος Τεχνίτης ή εμπειρικός τεχνίτης

ιδ. Εργάτης:

- Χωρίς ειδικά προσόντα

ιε. Τεχνίτης Υδραυλικός- Εγκαταστάτης δικτύων ύδρευσης (Υδρονομέας):

Απαραίτητα Προσόντα:

- Αδειούχος Τεχνίτης - εγκαταστάτης δικτύων ύδρευσης ή
- 2ετής εμπειρία ως τεχνίτης υδραυλικός

ιστ. Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Αδειούχος Ηλεκτρολόγος

ιζ. Οδηγός αυτοκινήτου:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Άδεια επαγγελματική της απαιτούμενης κατηγορίας

ιη. Αποθηκάριος:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Απόφοιτος ΜΕ

Προαιρετικά Προσόντα:

- Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία
- Απόφοιτος Μέσης Οικονομικής Σχολής
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

ιθ. Χημικός:

Απαραίτητα Προσόντα:

- Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής

Προαιρετικά Προσόντα:

- εμπειρία στο αντικείμενο
- Γνώση μιας ξένης γλώσσας

κ. Εργάτης Φύλακας:

- Χωρίς ειδικά προσόντα

κα. Κλητήρας

- Απόφοιτος ΔΕ

κβ. Περιβαντολόγος

- Απόφοιτος ΜΕ
- Πτυχίο ΙΕΚ Περιβαντολογίας

κγ. Καθαρίστρια:

- Χωρίς ειδικά προσόντα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 8

1. Με απόφαση του Δ.Σ., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες θέσεις:

α. Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο κεφάλαιο Γ΄ του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

4. Ο χρόνος διάρκειας και το περιεχόμενο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανάγκες και θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή των εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας, οι συμβάσεις εργασίες λύνονται αυτοδίκαια, χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού , προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Οικονομικός, Τεχνικός ή και Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

6. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. με βάση τα ακόλουθα γενικά προσόντα:

Α. Οικονομικός Σύμβουλος:

- Οικονομολόγος μέλος του Ο.Ε.Ε.
- Εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης ιδιωτικών ή και δημοσίων επενδύσεων
- Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Δημοτικών επιχειρήσεως ή και γενικά των Ο.Τ.Α.
- Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμών.

Β. Τεχνικός Σύμβουλος

- Μηχανικός με ειδίκευση στα υδραυλικά έργα, μέλος του ΤΕΕ
- Εμπειρία στην αξιολόγηση μελετών παρόμοιων έργων
- Εμπειρία στον προγραμματισμό κατασκευής έργων ύδρευσης- αποχέτευσης
- Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας Δ.Ε.Υ.Α. ή και Τεχνικών Υπηρεσιών ΟΤΑ

Γ. Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης:

- Εμπειρία σε θέματα Οργάνωσης και ανάλυσης Συστημάτων.
- Εμπειρία στην ανάπτυξη και οργάνωση επιχειρήσεων
- Γνώσεις θεμάτων Δ.Ε.Υ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

1. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού:

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Ο Πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικές κατά τη σειρά του πίνακα αυτού.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων:

Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα προσόντα που προβλέπονται στο κεφ. Ζ. του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων:

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται ως ο νόμος ορίζει

Οι υποψήφιοι εντός των προθεσμιών που ορίζουν οι νόμοι από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης ή της ανάρτησης αυτής, υποβάλλουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Τ. αίτηση, στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

- Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων
- Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι
- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. που θα είναι αρμόδιο για τη χορήγηση, την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων
- Η μέθοδος στάθμισης των απαραιτήτων και των προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:

Με απόφαση του Δ.Σ. διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, οι θέσεις τις οποίες καταλαμβάνουν οι αποδοχές τους - σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλαιο Ι του Παρόντος Κ.Ε.Υ. - και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

6. Ανάκληση πρόσληψης:

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία:

α. Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξαμηνιαία δοκιμαστική υπηρεσία, κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

β. Κατά τη διάρκεια της εξαμηνιαίας δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Σε περίπτωση θετικής για τον εργαζόμενο κρίσης, η σύμβασή του αυτοδικαίως μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

γ. Ο κριθείς, σύμφωνα με την παράγρ. 7β, απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. θα καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η κατανομή του προσωπικού, στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών, που θα προβλέπονται από την Σ.Σ.Ε. Ιδιωτικού Δικαίου, είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση, η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του Δ.Σ. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, την εργατικότητα, το ήθος, το ζήλο, κλπ. των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στον Κ.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό, εργατοϋπαλληλικό, και εργατοτεχνικό προσωπικό της επιχείρησης, τόσο το μόνιμο όσο και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσληφθησόμενο, ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής ή τον τόπο εργασίας (γραφείο, εργοτάξιο, αντλιοστάσιο).

1. Το προσωπικό οφείλει να έχει αξιοπρεπή συμπεριφορά τόσο μέσα στην υπηρεσία του όσο και έξω από αυτής.

2. Ο εργαζόμενος στη επιχείρηση οφείλει να συμπεριφέρεται σε όλους τους συναδέλφους του, ανεξαρτήτως βαθμού, με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

3. Το προσωπικό της επιχείρησης οφείλει να επιδεικνύει προς τους δημότες (πελάτες) άριστη συμπεριφορά, να εξετάζει πρόθυμα και να ικανοποιεί τα αιτήματά τους και να αποφεύγει κάθε ενέργεια ή συναλλαγή μαζί τους για την οποία θα μπορούσε να κατηγορηθεί για ωφέλεια προσωπική ή προς τρίτους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται κατά το ωράριο εργασίας του με δικές του ή ξένες εργασίες, καθώς και σε ώρες εκτός ωραρίου με αντικείμενο που έχει σχέση με το αντικείμενο της επιχείρησης.

5. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά στην υπηρεσία και τα κενά που πιθανόν να δημιουργούνται στα τμήματα, λόγω έλλειψης ή διαφορετικής απασχόλησης του προσωπικού, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του Γενικού Διευθυντή να διατάξει την εκτέλεση οποιαδήποτε εργασίας από οποιονδήποτε εργατοϋπάλληλο, προκειμένου να συμπληρώσει κενά και να εξασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία και αποδοτικότητα της

επιχείρησης, με την προϋπόθεση ότι η μεταβολή αυτή δε θα είναι βλαπτική μισθολογικά. Εννοείται ότι η παρεχόμενη εργασία θα αφορά συναφείς και ομότιμες ειδικότητες.

6. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για την επιχείρηση, να αναφέρει κάθε περίπτωση που διαπιστώνει ότι ζημιώνει τα συμφέροντα και τους σκοπούς της και να λαμβάνει κάθε μέτρο που θα προάγει τις δραστηριότητές της.

7. Όλο το προσωπικό της επιχείρησης πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, τις οδηγίες και τις εγκυκλίους που αναφέρονται στα καθήκοντά του. Άγνοια του παρόντος κανονισμού δεν επιτρέπεται. Η επιχείρηση υποχρεούται να δώσει αντίγραφο του παρόντος σε κάθε εργαζόμενο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως, κάθε αίτημα, ένσταση ή παράπονο του εργαζομένου πρέπει να υποβάλλεται στον άμεσο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος δε μεταφέρει το αίτημά του στους ανωτέρους, επιτρέπεται υπέρβαση της ιεραρχίας. Οι προϊστάμενοι έχουν οριστεί από την επιχείρηση.

9. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους η κακόπιστη κριτική ή δυσφήμηση των προϊσταμένων και της διοίκησης δημοσίως, σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία της επιχείρησης.

10. Ο εργαζόμενος στην επιχείρηση έχει υποχρέωση να παρέχει την εργασία του οφείλει να εκτελεί την υποχρέωσή του αυτή αυτοπροσώπως.

11. Ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει με επιμέλεια την εργασία που ανέλαβε και ευθύνεται για την ζημία που προξενείται στην περιουσία της επιχείρησης από δόλο ή από αμέλειά του. Ο βαθμός της επιμέλειας για την οποία ευθύνεται ο εργαζόμενος κρίνεται με βάση την απόφαση του Δ.Σ. με την οποία καθορίζονται τα προσόντα και προσλαμβάνεται αυτός εν όψει της μόρφωσης ή των ειδικών γνώσεων που απαιτούνται για την εργασία, καθώς και των ικανοτήτων ή των ιδιοτήτων του εργαζομένου που το Δ.Σ. γνώριζε ή όφειλε να γνωρίζει.

12. Αν ο εργαζόμενος συνετέλεσε από δικό του πταίσμα στη ζημία ή την έκτασή της στην περιουσία της επιχείρησης, η ζημία του καταλογίζεται. Το ίδιο ισχύει και όταν ο εργαζόμενος παρέλειψε να αποτρέψει ή να περιορίσει τη ζημία ή δεν επέστησε την προσοχή του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης τον κίνδυνο ασυνήθιστα μεγάλης ζημίας, τον οποίο ο Γενικός Διευθυντής ούτε γνώριζε, ούτε όφειλε να γνωρίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 12

Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και επί του μονίμου προσωπικού της επιχειρήσεως. Όσον αφορά στο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχειρήσεως, εφαρμόζονται αναλόγως οι εκάστοτε ισχύουσες πειθαρχικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Α. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, αποτελεί παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις του προσωπικού, που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας, τις διατάξεις, εγκυκλίους οδηγίες και διαταγές, όσο και από τη φύση της υπηρεσίας. Πειθαρχικές παραβάσεις είναι ιδίως:

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ΄αυτήν σε ώρες υπηρεσίες.

2. Η κακόπιστη ή δυσφημιστική άσκηση κριτικής δημοσίως των πράξεων της προϊσταμένης αρχής και της διοίκησης

3. Η χρησιμοποίηση τρίτων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής διαταγής.

4. Η άμεση ή με τρίτο πρόσωπο συμμετοχή σε δημοπρασία της επιχείρησης, όταν στη δημοπρασία παίρνει μέρος ο εργατοϋπάλληλος ή η υπηρεσία που ανήκει.

5. Η καθυστερημένη προσέλευση στην υπηρεσία χωρίς άδεια ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

6. Η αδιαφορία, η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος

7. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους δημότες και τους προϊσταμένους κατά την ώρα της υπηρεσίας.

8. Η μη έγκαιρη απάντηση ή απόκρυψη αναφορών πολιτών.

9. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία ή την εκτέλεση των καθηκόντων.

10. Η άρνηση ή παρεμπόδιση εκτέλεσης εργασίας.

11. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών από τον υπάλληλο για δική του ωφέλεια ή τρίτων.

12. Η φθορά από ασυνήθιστη χρήση ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση περιουσιακού στοιχείου της επιχείρησης.

13. Η ανάληψη χρηματικού ποσού από πελάτη για εργασία που δεν έχει τιμολογηθεί.

14. Η παρεμπόδιση στην άσκηση υπηρεσιακού ελέγχου.

15. Η παράβαση του καθήκοντος, όπως αυτή ορίζεται από τον ποινικό κώδικα ή άλλους νόμους.

Β. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Ι. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Παρατήρηση,προφορική ή εγγραφη

β. Επίπληξη

γ. Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% του μηνιαίου μισθού

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί 10, το πολύ, ημέρες καθ΄έκαστο ημερολογιακό έτος και εφόσον ο εργαζόμενος καθ΄υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση, όπως ορίζεται από το ΝΔ 3789/1957.

ΙΙ. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και ανάλογα με τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες αυτό έγινε. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Δεν διώκεται κανένας για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, που εκδικάζονται μαζί, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Οι παραπάνω ποινές επιβάλλονται ως εξής:

- Οι με στοιχεία α, β, από τους υπευθύνους των τμημάτων
- Οι με στοιχεία α, β και γ από το Διευθυντή
- Οι με στοιχεία α, β, γ, δ από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Οι με στοιχεία α, β, γ, δ, από το Δ.Σ.

ΙΙΙ. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο ανακοινώνονται υποχρεωτικά στο Δ.Σ. για έγκριση. Πριν από την επιβολή των ποινών, το όργανο που έχει δικαιοδοσία ποινής, με έγγραφό του καλεί τον εργαζόμενο να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε 48 ώρες τουλάχιστον. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν έχει απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε του επιβάλλεται η ποινή και χωρίς απολογία του.

IV. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται στον ίδιο εργαζόμενο και μέσα στον ίδιο χρόνο, δεν μπορεί να ξεπερνάει ένα μηνιαίο μισθό του. Κατά της απόφασης του Προέδρου και του Δ.Σ., με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής απόλυσης, επιτρέπεται η άσκηση έφεσης ενώπιον της επιτροπής εργασίας της Νομαρχίας Ευβοίας (άρθρο 8 του ΠΔ 369/89) μέσα σε προθεσμία 5 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή. Η άσκηση της έφεσης και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

V. Όλες τις πειθαρχικές ποινές του Γενικού Διευθυντή επιβάλλει το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

VI. Όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η διαταγή που του δόθηκε από το Γενικό Διευθυντή είναι αντίθετη με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον τελευταίο. Αν ο Γενικός Διευθυντής επιμείνει στη διαταγή, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να την εκτελέσει, έχει όμως το δικαίωμα ύστερα να υποβάλει αναφορά στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

VII. Αν ο εργαζόμενος απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του, τότε, εκτός από την ποινή που του επιβάλλεται, του αφαιρείται και η ανάλογη αντιμισθία του.

VIII. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται, αν περάσει ένας χρόνος από τότε που διαπράχθηκαν ή από τότε που τα έμαθαν όσοι έχουν δικαίωμα άσκησης πειθαρχικής δίωξης και δεν την άσκησαν. Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος στις περιπτώσεις που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.

Γ. ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική. Μπορεί όμως εκείνος που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο, με απόφασή του, που μπορεί ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει την αναστολή για εξαιρετικούς λόγους.

3. Πραγματικά γεγονότα, που η ύπαρξη τους διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

4. Σε περίπτωση που η ποινική δίωξη είναι απαλλακτική δια τον εργαζόμενο που έχει τιμωρηθεί πειθαρχικά, μπορεί να διαγραφεί η επιβληθείσα πειθαρχική ποινή με αίτηση του ενδιαφερόμενου. Το δικαίωμα για την επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται ύστερα από ένα χρόνο από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης.

Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ταμυνέων ποσού 60.000.000 δρχ. η οποία έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 60 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 7 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Γ. ΚΕΛΑΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ